

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 2

Anexos: No

No. Radicación: 2-2021-74584 No. Radicado Inicial:

XXXXXXXXX

No. Proceso: 1788508 Fecha: 2021-08-31 18:56

Tercero: HONORABLE CONCEJAL (A)

Dep. Radicadora: Despacho - Secretaria Distrital de Planeación **Clase Doc:** Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

Bogotá D.C., 31 de agosto de 2021

Doctor
NEIL JAVIER VANEGAS PALACIO
Secretario General Organismo de Control
CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
Carrera 36 No. 28^a - 41

Asunto: Informe de Austeridad del Gasto Primer semestre 2021

Reciba un cordial saludo doctor Neil Javier:

De conformidad con Acuerdo Distrital 719 de 2018 "Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden Distrital, y se dictan otras disposiciones", que, en su artículo quinto, dispone:

"La Administración Distrital, a través de la cabeza de cada sector, remitirá semestralmente, al Concejo de Bogotá, dentro del informe parcial de ejecución presupuestal, el balance de resultados de la implementación de las medidas de austeridad y transparencia del gasto público en cada una de las entidades, con el fin de que la corporación realice el control político respectivo".

Así mismo, el Decreto 492 de 2019, "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 28:

"Planes de austeridad. Cada entidad y organismo distrital, atendiendo su naturaleza jurídica y actividad misional deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el artículo siguiente y, con el cual, la entidad y organismo hará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. El plan deberá informar como antecedente los gastos elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad".

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página <u>www.sdp.gov.co</u> link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 Nº 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 Na69B-80 ext. 9014-9018









SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 2

Anexos: No

No. Radicación: 2-2021-74584 No. Radicado Inicial:

XXXXXXXXX

No. Proceso: 1788508 Fecha: 2021-08-31 18:56

Tercero: HONORABLE CONCEJAL (A)

Dep. Radicadora: Despacho - Secretaria Distrital de Planeación **Clase Doc:** Salida **Tipo Doc:** Oficio de salida **Consec:**

Conforme a lo anterior, me permito remitir el informe de evaluación al cumplimiento de los lineamientos definidos para la austeridad del gasto público en la Secretaria Distrital de Planeación Secretaría Distrital de Planeación para el primer semestre 2021 y se adjunta en formato Excel el Plan de austeridad en el gasto público del Sector Planeación.

Cordialmente,

Maria Mercedes Jaramillo Garces

Despacho - Secretaria Distrital de Planeación

Anexo: Lo Anunciado

Proyectó:

Revisó: Nora Alejandra Muñoz Barrios – Subsecretaria de Gestión Corporativa

Mónica Roberto González- Directora Recursos Físicos y Gestión Documental Diana Paola Malagón Navarro- Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa

Esperanza Gómez Torres - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 Nº 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 Na69B-80 ext. 9014-9018









1. INTRODUCCION

Teniendo en cuenta que el Decreto 492 de 2019, en su Artículo 28 señala:

"Planes de austeridad. Cada entidad y organismo distrital, atendiendo su naturaleza jurídica y actividad misional deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el artículo siguiente y, con el cual, la entidad y organismo hará seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. El plan deberá informar como antecedente los gastos elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad".

En cumplimiento de la referida normativa, la Secretaria Distrital de Planeación ha dispuesto para el efecto los rubros seleccionados por la entidad con el fin de lograr austeridad y reducción del gasto público en el primer semestre del año respecto de los cuales se permite rendir el presente informe.

2. MARCO LEGAL

- Ley 136 de 1994, por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- Decreto 1737 de 1998, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público, y sus modificatorios (Decretos 2209/1998, 085/1999, 212/1999, 2465/2000 y 984/2012).
- Ley 617 de 2000, por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994 y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
- Directivas Distritales 001/2001, 005/2005 (inciso 4.7), 008/2007, 016/2007 y 007/2008, medidas de austeridad en el gasto público del Distrito Capital.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018









y la efectividad del control de la gestión pública, Art. 10 Presupuesto de publicidad.

- Resolución 0834 de 2011, por medio de la cual se adoptan mediadas de racionalidad en el Gasto Público en la Secretaría Distrital de Planeación, y sus modificatorias (Resoluciones 012/2013 y 0993/2013).
- Acuerdo 719 de 2018, por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 0269 de 2019, por la cual se constituye una caja menor en la Secretaría Distrital de Planeación para la vigencia fiscal 2019, y se establecen las reglas para el funcionamiento y manejo de la misma.
- Decreto 492 de 2019 "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones."
- Circular No. 004 de 2019 "Austeridad del gasto y aplicación prácticas sostenibles con el medio ambiente

3. RUBROS SELECCIONADOS POR CADA ENTIDAD PARA LOGRAR AUSTERIDAD Y REDUCCIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO

Los rubros seleccionados por la Secretaría Distrital de Planeación para lograr la austeridad y reducción del gasto público fueron los siguientes:

ITEM	RUBRO OBJETO DE AUSTERIDAD	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PLAN
1	Telefonía y celular	Mantener constante los planes de telefonía celular suscritos por la SDP
2	Vehículos oficiales - combustible	Mantener constante el consumo de combustible con respecto a la vigencia anterior para el adecuado funcionamiento de los vehículos oficiales a cargo de la SDP
3	Vehículos oficiales -Mantenimiento y reparación	Disminuir los giros realizados por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales a cargo de la SDP
4	Papelería	Implementar actividades necesarias para el desarrollo de la política de cero papel en cuanto a la gestión documental y gestión de archivos.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018









4. ACCIONES ADELANTADAS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN PARA CUMPLIR CON LA AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO EN ESTE PRIMER SEMESTRE 2021.

4.1. RUBRO TELEFONÍA CELULAR

La Directiva 008 de 2007 establece que "Cada entidad pagará y reconocerá por los consumos mensuales de telefonía móvil, hasta un máximo de cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV, excepcionalmente se autorizarán consumos mayores por parte del representante legal de cada de cada entidad, quienes tendrán derecho al equivalente a un 100% del salario mínimo legal mensual."

Como acciones a desarrollar en el marco del plan de austeridad se estableció mantener constante los planes de telefonía celular suscritos por la Secretaría Distrital de Planeación, a través de planes corporativos cerrados, a efecto de permitir el control del gasto en los mismos.

De otra parte, frente a este rubro, continuamos en la búsqueda de la mejor opción del mercado en cuanto a cobertura y costos, como estrategia que permita la optimización de los recursos.

4.2. RUBRO – COMBUSTIBLE – VEHICULOS OFICIALES

Como acciones a desarrollar en el marco del plan de austeridad se estableció mantener constante el consumo de combustible con respecto a la vigencia anterior, en razón a que dada la contingencia actual presentada por la pandemia del Covid-19, se ha disminuido el uso de los vehículos oficiales de la entidad, asociado a estrategias como la de trabajo en casa y la programación de reuniones virtuales.

4.3. RUBRO - MANTENIMIENTO Y REPARACION - VEHICULOS

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018









OFICIALES

El parque automotor de la SDP está compuesto por 17 vehículos asignados al Despacho, Subsecretarías, Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de SISBEN y Dirección de Estratificación. Mediante la Resolución 0834 de 2011, se responsabilizó a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la administración del servicio de transporte, consumo de gasolina y mantenimiento del parque automotor.

Como acciones a desarrollar en el marco del plan de austeridad se estableció disminuir los giros realizados por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos oficiales a cargo de la SDP, en las que se determina que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental velará por el uso de los vehículos de la entidad únicamente para el ejercicio de actividades de carácter oficial, implementando los mecanismos de control que sean necesarios.

Así mismo, respecto al mantenimiento del parque automotor se establece que se adelantará de acuerdo con la programación anual para tal efecto, revisando mensualmente su comportamiento, en busca de la mayor economía en su ejecución. Dicho mantenimiento está asociado al kilometraje de cada vehículo, de acuerdo con el desgaste por utilización y los mantenimientos preventivos requeridos. No obstante, si se requieren mantenimientos correctivos se deben realizar para garantizar la seguridad de los servidores públicos que utilizan los vehículos de la entidad, así como el buen manejo, funcionamiento, y protección de los bienes de la Entidad. Es importante mencionar que la SDP, cuenta con 17 vehículos, cuyos modelos son:

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018









Item	TIPO DE VEHICULO	PLACA	MARCA	LINEA	MODELO		
1	CAMIONETA	OBE 629	CHEVROLET	LUV 2,2 4X4	2000		
2	CAMPERO	OBF 904	CHEVROLET	GRAND VITARA	2006		
3	CAMPERO	OBF 948	CHEVROLET	GRAND VITARA	2006		
4	CAMPERO	OBF 962	CHEVROLET	GRAND VITARA	2006		
5	CAMPERO	OBG 053	CHEVROLET	GRAND VITARA	2006		
6	CAMPERO	OBG 385	HYUNDAI	TUCSON GL	2008		
7	CAMPERO	OBG 526	CHEVROLET	GRAND VITARA	2007		
8	CAMPERO	OBG 539	CHEVROLET	GRAND VITARA	2007		
9	CAMPERO OBG 541		CHEVROLET	GRAND VITARA	2007		
10	CAMIONETA	OBG 914	MAZDA	B26D47	2008		
11	CAMIONETA	OBG 978	MAZDA	B26D47	2008		
12	CAMIONETA	OKZ886	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2017		
13	CAMIONETA	OKZ887	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2017		
14	CAMIONETA	OKZ888	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2017		
15	CAMIONETA	OLM917	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2018		
16	CAMIONETA	OLM918	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2018		
17	CAMIONETA	OLM919	CHEVROLET	TRACKER LTZ	2018		

4.4. RUBRO – PAPELERIA - IMPLEMENTAR ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL EN CUANTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS.

Para el manejo de los documentos y expedientes electrónicos de la Secretaría Distrital de Planeación, la DRFGD ha enfocado su labor en 4 frentes importantes: actualización de instrumentos o lineamientos archivísticos, capacitación personalizada por dependencia frente al manejo de documentos y expedientes electrónicos e híbridos, proceso de mejora del SIPA frente al cumplimiento del Modelo de Requisitos de Documento Electrónico - MOREQ e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.

A continuación, se desarrolla cada frente de trabajo:

4.4.1. Actualización o creación de lineamientos

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018









Se actualizó la Política de documentos electrónicos de archivo y la Política de manejo de firma digital, estos documentos fueron incluidos en el Reglamento Interno de Archivo y se encuentran en proceso de revisión.

Se inició la elaboración de un paso a paso para la creación de expedientes a partir de un radicado en SIPA para fortalecer el proceso de manejo de expedientes electrónicos, esta actividad se está desarrollando de la mano con la Dirección de Sistemas.

4.4.2. Capacitaciones

En el año 2020 se identificó la necesidad de llevar a cabo capacitaciones frente al manejo del documento y expediente electrónico de archivo de manera personalizada por dependencia, para resolver las dudas existentes en el archivo de sus expedientes.

Los temas generales tratados en estas capacitaciones fueron:

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

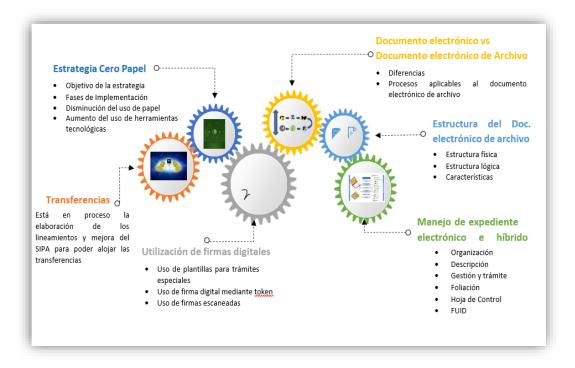
Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018











Los temas particulares por dependencia fueron:

- Jerarquización de carpetas
- Aplicación de los lineamientos para nombrar las carpetas y la documentación generada
- Manejo de Versiones
- Orden original de creación de documentos
- Formatos con características longevas

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018











Estas capacitaciones se realizaron a las 42 dependencias de la SDP, a los asistentes se les formularon las siguientes preguntas con el fin de fortalecer los procesos de capacitación y actualización de instrumentos y lineamientos:

1. ¿De la dependencia está asistiendo alguien a realizar la organización del archivo físico?

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2 Archivo Central de la SDP











- 2. ¿De las series o subseries documentales relacionadas en la TRD ¿cuáles de ellas se están manejando de forma electrónica o híbrida?
- 3. Explique qué tipo de firmas están utilizando en los documentos electrónicos
- 4. Debido a la pandemia ¿Se han generado nuevas series o subseries documentales?
- 4.1. ¿Cuáles series o subseries documentales se han tenido que crear?
- 4.2. De las series documentales que actualmente maneja ¿Alguna refleja acciones que se han tomado frente al manejo de la pandemia?
- 4.3. ¿Cuáles acciones? Explicar
- 5. ¿En qué temas les gustaría profundizar sobre Gestión Documental?

Frente a la implementación de la Estrategia Cero Papel se elaboró un plan de trabajo donde se establecieron las actividades a ejecutar este año incluyendo la medición del cumplimiento de cada una de ellas.

El plan de acción se planteó en 3 ejes principales: Elaboración del plan de trabajo, medición y control y gestión de documentos electrónicos de archivo para un total de 15 actividades:

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018









Presentación Plan de Trabajo

Socialización del Plan al Equipo de Gestión documental de la DRFGD

Ajustes al plan

Aprobación del Plan

Medición y Control

Redefinir los indicadores del cumplimiento de la estrategia cero papel

> Seguimiento al indicador

Gestión de documentos electrónicos de archivo

Participar en el proceso de la definición de prioridades para ser ajustadas en el SIPA de acuerdo a los requerimientos del MOREQ en la fase definida para el 2021

Capacitar, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de lineamientos de la gestión de documento electrónico

Identificar las formas y formularios existentes normalizados y sin normalizar

Apoyar el proceso de Conformación expediente electrónico en el Sistema de Información de Procesos Automáticos, SIPA.

Apoyar el proceso de ajustes al SIPA según requerimientos definidos

Actualizar los instrumentos archivísticos en el componente del documento electrónico

Identificar que formas y formularios se pueden convertir en documento electrónico de archivo

Apoyar el proceso de normalización de las formas y formularios

> Incentivar la actualización de procedimientos

Actualizar el diagnóstico del SGDEA en la herramienta suministrada por la Dirección Distrital de Archivo - DDA

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

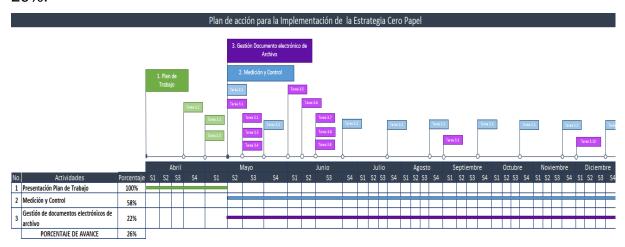








El porcentaje de avance frente al cumplimiento del plan para la vigencia 2021, es el 26%:



4.4.3. Proceso de mejora del SGDEA - SIPA

Este proceso inició con la conformación del equipo interdisciplinario entre la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y la Dirección de Sistemas, posteriormente se realizó una priorización de los requerimientos a cumplir del MOREQ para garantizar la creación de expedientes, aplicación de la disposición final y manejo del archivo físico para garantizando con estas mejoras la integración entre expediente físico y expediente electrónico.

Servicios	No. de requisitos
Documentos de archivo	29
Archivos físicos	29
Retención y disposición	25

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018









A la fecha se tiene un cumplimiento del 63% del MOREQ.

Con estas mejoras en el SIPA se daría un cumplimiento del 79% frente a los requerimientos del MOREQ:

CUMPLIMIENTO POR SERVICIO							
SERVICIO	CUMPLIDO	INCUMPLIDO					
1. SERVICIO DEL SISTEMA	68%	32%					
2. SERVICIO DE USUARIO Y GRUPOS	74%	26%					
3. SERVICIO DE ROLES	80%	20%					
4. SERVICIO DE RADICACIÓN Y REGISTRO	83%	17%					
5. SERVICIO DE FORMATOS Y FORMULARIOS	100%	0%					
6. SERVICIO DE FLUJOS DE TRABAJO	93%	7%					
7.SERVICIO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	49%	51%					
8. SERVICIO DE CLASIFICACIÓN	86%	14%					
9. SERVICIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	<u>100%</u>	0%					
10. SERVICIO DE ARCHIVOS FÍSICOS	<u>100%</u>	0%					
11. SERVICIO DE METADATOS	33%	68%					
12. SERVICIO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	<u>100%</u>	0%					
13. SERVICIO DE BÚSQUEDA Y REPORTES	61%	40%					
14. SERVICIO DE EXPORTACIÓN	86%	14%					

Los requerimientos identificados como prioritarios y las Tablas de Control de Acceso - TCA fueron remitidos a la Dirección de Sistemas quienes lideran el diseño de los términos del proceso de la línea 291 "Construir sobre el Sistema de Información de Procesos Automáticos — SIPA, las funcionalidades para atender los requerimientos del Modelo de Requisitos de Documento Electrónico - MOREQ"

4.4.4. Implementación del plan de preservación digital a largo plazo

Las actividades de implementación del plan de preservación a largo plazo se han venido integrando a las capacitaciones dictadas en los temas referentes al uso de formatos con características longevas, a la creación de expedientes en SIPA sin necesidad de que se origen con un radicado y a la utilización de

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018









firmas digitales con características longevas característica técnica que hace parte de la política de uso de las firmas digitales.

5. COMPARATIVO PRIMER SEMESTRE 2020 Y 2021 REDUCCIÓN DEL GASTO PÚBLICO DENTRO DE LOS ITEMS SELECCIONADOS

De acuerdo con la validación efectuada frente a las cifras obtenidas, se evidenció ahorro en el semestre de \$5.553.446 lo que equivale a un porcentaje de ahorro en el gasto público del 11.55%.

	VIGE	VARIACIÓN		
CONCEPTO	PRIMER SEMESTRE 2020	PRIMER SEMESTRE 2021	VALOR	%
Telefonía Celular	\$ 5.762.180	\$ 5.063.450	\$ 698.730	12,13
Vehículos oficiales - combustible	\$ 17.658.318	\$ 14.404.157	\$ 3.254.161	18,43
Vehículos oficiales Mantenimiento y reparación	\$ 24.672.319	\$ 23.071.764	\$ 1.600.555	6,49
TOTAL	\$ 48.092.817	\$ 42.539.371	\$ 5.553.446	11,55

6. DISCRIMINACIÓN POR RUBRO SELECCIONADO DEL VALOR Y PORCENTAJE DE REDUCCIÓN DEL GASTO PÚBLICO PARA EL PRIMER SEMESTRE COMPARADO CON EL 2020 E N EL PRIMER SEMESTRE.

6.1. Telefonía Celular

Meta: Mantener el valor promedio de pago de planes de telefonía celular

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018









suscritos por la SDP. Se mantiene constante el plan de telefonía celular durante el primer semestre de la vigencia 2021.

Indicador de Austeridad

$$IA_t = 1 - rac{celular \left(I - 2021
ight)}{Consumo \ telefonia} * 100 \ celular \left(I - 2020
ight)$$

$$IA_t = 1 - \frac{5.063.450}{5.762.180} * 100$$

$$IA_t = 12.13\%$$

Se observa un porcentaje de ahorro del 12.13%, lo que obedece a que en el primer semestre de la vigencia 2020, se cancelaron dos facturas con la exención del IVA por la emergencia sanitaria COVID-19 (Decreto 540 del 13 de abril de 2020) y para la vigencia 2021, no se canceló la factura del servicio de telefonía celular del mes de junio de 2021, por inconvenientes en la facturación del operador ETB.

Indicador de Cumplimiento

$$C(IA) = \frac{IA2021 \, Telefonia \, Celuar}{Meta \, 2021} * 100$$

$$(IA) = \frac{12.13}{5.5} * 100$$

$$(IA) = 2.20 \%$$

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018









Resultado del Indicador, 2.20%

6.2. Vehículos oficiales - combustible

Meta: Mantener el valor promedio de pago por concepto de combustible de los vehículos oficiales a cargo de la SDP.

Indicador de Austeridad

$$Gastos\ de\ Combustible$$
 $IA_t = 1 - \frac{(I-2021)}{Gastos\ de\ Combustible}*100$
 $(I-2020)$
 $IA_t = 1 - \frac{14.404.157}{17.658.318}*100$
 $IA_t = 18.43\%$

Se evidencia porcentaje de ahorro del 18.43%, teniendo en cuenta las medidas de austeridad implementadas por la Entidad.

Indicador de Cumplimiento

$$C(IA) = \frac{IA2021 \ Combustible}{Meta\ 2021} * 100$$

$$(IA) = \frac{18.43}{5.5} * 100$$

$$(IA) = 3.35 \%$$

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018









Resultado, del Indicador 3.35%

6.3. Vehículos oficiales - Mantenimiento y reparación

Meta: Disminuir en un 10% el valor promedio de pago por concepto de mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales a cargo de la SDP.

Indicador de Austeridad.

$$IA_{t} = 1 - \frac{reparaci\'{o}n \ (I-2021)}{Gastos \ de \ Mantenimiento \ y} * 100$$

$$reparaci\'{o}n \ (I-2020)$$

$$IA_t = 1 - \frac{23.071.764}{24.672.319} * 100$$

$$IA_t = 6.49\%$$

Se observa un porcentaje de ahorro del 18.43%, teniendo en cuenta las medidas de austeridad.

Indicador de Cumplimiento

$$C(IA) = \frac{IA2021 \ Mantenimiento \ y \ Reparación}{Meta \ 2021} * 100$$

$$(IA) = \frac{6.49}{5.5} * 100$$

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018









(IA) = 1.18 %

Resultado del Indicador, 1.18%

4.4. Papelería

En el marco del Decreto 492 de 2019, se continua con los lineamientos sobre austeridad del gasto y aplicación de políticas sostenibles con el medio ambiente, determinando pautas para racionalización del gasto y prácticas eficientes en la utilización de los servicios de fotocopiado, impresiones, escáner y otros servicios, es así que desde la vigencia anterior se está utilizando el papel ecológico 100% natural en la SDP, dando cumplimiento a lo propuesto en la Política del SIG en el objetivo de la gestión ambiental y a los programas ambientales dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

Promedio de los porcentajes de cumplimiento buenas prácticas descritas en la Guías Cero Papel De Min TIC, con el fin de aportar a la eficiencia en la utilización de los recursos.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

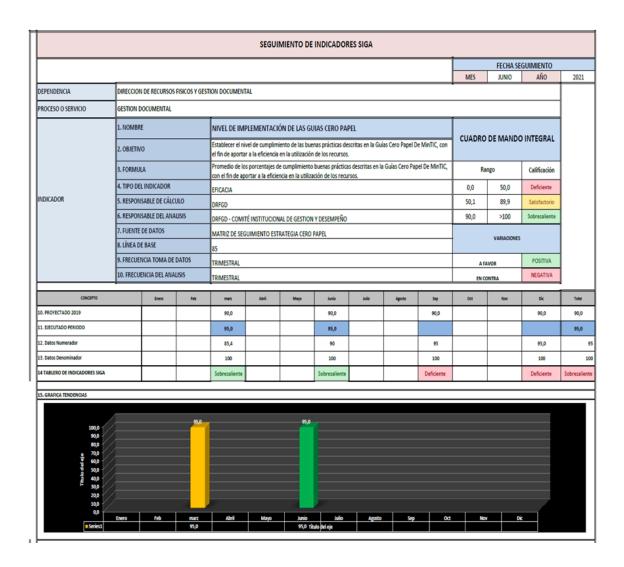
Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018











EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018









16. ANALISIS DE LAS VARIACIONES													
DATOS DEL INDICADOR	Enero	Feb	marz	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
META PROYECTADA			90			90			90			90	90
META EJECUTADO			95			95							95
VARIACION			5			0			-90			-90	5
			POSITIVA			NEGATIVA			NEGATIVA			NEGATIVA	POSITIVA

ANALISIS Y CONCLUSIONES

Se verifica el nivel de cumplimiento de la matriz diseñada para medir el porcentaje de implementación de las guías Cero Papel de MinTIC, con el fin de medir el índice de conformidad de los criterios definidos en el documento. Se han mantenido los niveles de cumplimiento, ya que el 5 % faltante se consegurá una vez sea ajustado el SIPA de acuerdo al MOREQ; lo cual se está adelantando de manera gradual y de acuerdo a los recursos disponible.

	00	30	30	30	
GUIA		MARZO	JUNIO		
	Diseño de un Programa de G Electrónica de Documentos	100	100		
Guía No. 1	Promoción de buenas prácti imprimir a doble cara, Reduci fotocopiar, Elegir el tamaño y páginas, Revisar y ajustar los copias e impresiones inneces computador, Conocer el uso	100	100		
	Difundir la iniciativa por múlti hábitos en cuanto a la utilizad administración de documento	100	100		
	Promover la implementación	de herramientas		100	100
	Seleccionar un líder para la e	100	100		
	Conformar un equipo de traba	100	100		
	Documentar los costos y aho	100	100		
	Formalice el compromiso de Cero Papel	100	100		
Guía No.2	Reduzca el volumen de impre	siones y fotocopias en la entidad.		100	100
	Implemente el uso de firmas	electrónicas o digitales.		100	100
	Implemente la automatización de riesgos.	emente la automatización de comienzo a fin en un procedimiento interno lit iesgos.	ento interno libre	70	70
	Implemente proyectos de esc	100	100		
	Formatos de seguimiento y o	100	100		
Guía No.3	Documento Electrónico			80	80
Guía No.4	Expediente Electrónico	· ·		100	100
Guía No.5	Digitalización Certificada de I			100	100
Guía No.6	Sistema de Gestión de Docu	nentos Electrónicos		63	63

El porcentaje de cumplimiento de la matriz diseñada para medir el porcentaje de implementación de las guías de cero papel es del 94.88, a junio 30 de 2021.

94,88

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90 pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

CUMPLIMIENTO GUÍAS CERO PAPEL

Archivo Central de la SDP Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018





